

PREPARAÇÃO IMPARÁVEL RUMO AO MPU

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

GRAN SISTEMA DE ENSINO

GRAN CURSOS ONLINE
AULAS EM PDF

Livro Eletrônico

Sumário



ÉLVIS MIRANDA

Bacharel em Arquivologia e em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília, com pós-graduação em Gerência de Projetos. É Analista Judiciário do TJDFT, na área de Arquivologia, desempenhando também a função de Gestor Executivo do Projeto de Modernização de Arquivos do TJDFT. Autor de obras voltadas para concursos públicos na área de Arquivologia.

Apresentação do Curso

Olá, concursando(a).

Seja bem-vindo(a) ao curso de Arquivologia voltado para o cargo de Técnico Administrativo, lançado pela Banca CEBRASPE (antigo Cespe).

A disciplina de Arquivologia foi introduzida há mais de 20 anos nos editais de concursos para cargos de nível médio na área administrativa e, desde então, ter sido cobrada em quase todos os concursos de Tribunais, Agências, Ministérios e outros por todo o país. Até mesmo cargos de nível superior que não exigem formação no curso de Arquivologia, como escrivão da Polícia Federal, têm incluído essa disciplina em seu conteúdo programático.

Em se tratando de concurso para o cargo de técnico administrativo do MPU, que é o nosso foco no momento, destaco que a disciplina esteve presente nas últimas provas, sendo que os dois últimos certames foram organizados pelo Cespe (atual Cebraspe). No concurso de 2013, foram 5 itens de Arquivologia, e no concurso de 2010, foram 18 itens (isso mesmo, 18 itens) da disciplina. Se você já prestou concurso anteriormente para uma área administrativa, é provável que já tenha tido a oportunidade de se deparar com questões de Arquivologia, talvez até já a tenha estudado ou pelo menos ouvido falar da disciplina.

O conteúdo de Arquivologia proposto pelo CEBRASPE neste edital não difere de forma significativa daquilo que normalmente é cobrado banca nos demais concursos, e consta dos seguintes tópicos:

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

O fato é que, fora da área de concursos públicos, não é comum que as pessoas tenham acesso às informações relativas à área de Arquivologia – a não ser aqueles que ingressam no curso superior da área, que não é dos mais numerosos no país.

Tudo isso faz com que a disciplina, que não é das mais complicadas, se torne um excelente diferencial, no momento da prova, para aqueles que a dominam, já que um grande número de candidatos nunca tiveram a chance de estudá-la.

Vou aproveitar para me apresentar e falar um pouco sobre a metodologia de trabalho que adotaremos neste curso.

Apresentação Pessoal

Meu nome é Élvis Miranda e trabalho no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, no cargo de Analista Judiciário, especialidade Arquivologia (sim, existe cargo de nível superior na área de Arquivologia), desde 2001. É meu primeiro cargo como profissional de Arquivologia, mas sou servidor público desde 1992, tendo passado por diversos órgãos, em cargos de nível médio, sempre por meio de concurso público (Ministério do Exército, Secretaria de Educação do DF, Petrobras, Companhia de Água e Esgotos de Brasília, Tribunal de Justiça do DF – como técnico judiciário – e Ministério Público da União).

Minha vida profissional é, portanto, ligada à área pública, e a condição de concurseiro faz parte de minha trajetória desde o início.

Ingressei no curso de Arquivologia em 1997, na Universidade de Brasília, onde me formei em 2001. Confesso que não tinha a menor ideia do que era o curso na época (fiz porque era um dos poucos cursos existentes no período noturno na UnB e, como já era servidor público, não podia estudar no período diurno). Logo nos primeiros semestres, vi que ali estava um excelente curso para minha trajetória de concursos, já que a maioria dos órgãos públicos estavam criando seus quadros técnicos na área e os concursos começavam a aparecer para os graduados em Arquivologia.

Fiz ainda o curso de Biblioteconomia, no qual me formei em 2003 (como os cursos têm bastante similaridade, boa parte das disciplinas foi aproveitada) e metade do curso de Ciências Contábeis, ambos também na Universidade de Brasília.

Tranquei este último "temporariamente" em 2004 para atender a um convite para ministrar aulas de Arquivologia em cursinhos preparatórios de Brasília. Tenho esperança de retomá-lo um dia... Sou ainda pós-graduado em Gerenciamento de Projetos, bastante útil para quem lida com tratamento de documentos em órgãos públicos.

Em mais de uma década atuando na docência de Arquivologia na área de cursinhos, pude acompanhar a evolução da forma como as bancas têm cobrado a matéria.

Utilizarei, portanto, todas as ferramentas disponíveis para transmitir a você os conhecimentos necessários para que não haja dificuldades nas questões que envolvam Arquivologia.

Nossa metodologia estará baseada na apresentação dos conceitos teóricos presentes na bibliografia da área (há muitos livros de Arquivologia no mercado), da qual as bancas retiram as questões. Buscarei trazer, de forma clara, esses concei-

tos e apresentarei as questões das diversas bancas ao longo dos anos, mostrando como cada uma costuma abordar essas informações. Te convido, então, a ingressar nesta jornada. Nosso desafio é transformar esta matéria, que muitos, até por desconhecimento, consideram desnecessária e insossa, em algo interessante e que te ajudará a ingressar no cargo que deseja. Vamos lá?

Élvis C. Miranda

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

1.1. Conceito de Arquivo, Documento e Suporte

Se você ainda não estudou esta disciplina, é importante começarmos por alguns conceitos básicos a respeito da matéria. Nos editais, inclusive, esse costuma ser o primeiro tópico, e nos livros de Arquivologia também.

O primeiro conceito importante é justamente o conceito de arquivo que, inclusive, é um dos mais cobrados em prova, como te mostrarei por meio de uma bateria de questões já aplicadas.

A bibliografia apresenta diversas definições para a palavra arquivo. Ela pode designar, por exemplo, o móvel utilizado para a guarda dos documentos (você pode até ter um na sua casa). Pode designar, ainda, o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos ou até mesmo a instituição criada para guardar e organizar documentos acumulados por outras entidades (como o Arquivo Nacional, por exemplo).

Você encontrará questões com todas essas definições, mas a grande maioria trará como conceito de arquivo o "conjunto de documentos acumulados por uma pessoa, física ou jurídica, nos mais diversos suportes, ao longo de sua existência, que servirão de prova de suas transações ou atividades".

Essa definição varia de autor para autor, mas a ideia é sempre a mesma, como podemos verificar a seguir:

> *"Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro."*
>
> *Marilena Leite Paes*

> *"Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como à reunião de documentos guardados. Portanto, arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado."*
>
> *Heloísa Almeida Prado*

> *"Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte."*
>
> *Dicionário de terminologia Arquivística. Arquivo Nacional*

O conceito apresenta uma palavra estranha àqueles que ainda não estudaram Arquivologia, isto é, a palavra suporte – e isso pode complicar a vida do candidato na hora da prova. Não se assuste, a coisa é mais simples do que parece.

Suporte nada mais é do que o material em que a informação foi gravada no momento de se criar o documento, ou seja, é a parte física do documento. A coisa fica mais clara quando buscamos alguns exemplos. Sua certidão de nascimento foi confeccionada no suporte papel, o mesmo utilizado para a confecção do seu diploma de ensino médio ou da escritura do seu imóvel. Podemos dizer, então, que o papel é um suporte encontrado nos arquivos. Na prática, quando pensamos em arquivo, imaginamos uma sala repleta de papel e muitos chegam a afirmar que, quando não há papel, não há arquivo, o que não é verdade.

O conjunto de documentos acumulados por um indivíduo ou instituição pode se apresentar nos mais diversos suportes, como mídias digitais, fitas de vídeo ou fitas cassete (sim, ainda há esse tipo de coisa nos arquivos; afinal, muitos documentos são guardados por vários anos, como veremos na sequência do curso). Em arquivos históricos, você poderá encontrar documentos em papiro, pergaminho, argila, pedra e outros.

Perceba que, quando a bibliografia diz que o arquivo é formado por documentos acumulados pelas pessoas, independentemente do suporte, ela está afirmando que não há apenas papel no arquivo, e que documentos gravados em meio digital também fazem parte do arquivo da pessoa ou da instituição. Esse inclusive é um tema recorrente nas provas das mais diversas bancas.

Viu? Não é tão difícil como parece no primeiro momento.

Podemos destacar, ainda, que os documentos de arquivo comprovam as atividades ou transações que a pessoa/instituição acumuladora realizou ao longo de sua existência. Essa é uma característica dos documentos de arquivo. Cada documento que você arquiva serve para provar algo que você realizou. Sua certidão de nascimento serve para provar que você nasceu, seu diploma de graduação serve para provar que você concluiu aquele curso superior ou, ainda, um recibo pode servir para provar um pagamento realizado.

Portanto, se considerarmos o conceito apresentado, chegamos às seguintes conclusões:

1) Arquivo é um conjunto de documentos;
2) Não apenas as empresas têm arquivo. As pessoas físicas também acumulam documento ao longo de sua vida e formam seus arquivos;
3) Cada documento comprova alguma atividade realizada pela entidade acumuladora;
4) Os documentos são registrados nos mais diversos suportes (ou materiais), e não apenas em papel.

Normalmente, na prova, são esses os detalhes que costumam ser abordados nas questões. Muitas vezes, o examinador complica bastante para apresentar a afirmação, e faz com que o candidato não entenda o que está sendo cobrado – mas, se você prestar atenção, vai perceber que lá estará apresentado exatamente o que vimos até agora. Observe, por exemplo, a questão a seguir, cobrada em uma prova do CESPE:

Direto do concurso

(CESPE-UNB/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.

COMENTÁRIO

O que a questão diz é simplesmente que o documento de arquivo serve para comprovar as atividades da entidade que acumulou o documento, apesar de o examinador ter utilizado termos que fazem com que a questão pareça mais complicada do que realmente é.

1.2. Função e Finalidade do Arquivo

Avançando mais um pouco, podemos falar da função e das finalidades do arquivo, sendo que arquivo é aqui entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. A bibliografia adotada pela maioria das bancas para concurso considera que:

> *"A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda."*
>
> *Marilena Leite Paes*

> *"A principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história."*
>
> *Marilena Leite Paes*

Não se surpreenda se encontrar uma questão rigorosamente idêntica às definições apresentadas. É comum o examinador apenas copiar frases soltas da bibliografia, e as duas frases acima já apareceram em provas algumas vezes.

Direto do concurso

(CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

(CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

Veja que a função básica do arquivo, enquanto setor responsável pela custódia dos documentos na instituição, é guardar a documentação acumulada pela empresa, organizando-a da melhor forma possível, a fim de disponibilizar a informação contida nos documentos de maneira rápida e eficiente, quando necessário. Com isso, o arquivo auxilia o administrador na tomada de decisões, o funcionário na busca de soluções para as atividades do dia a dia e o cliente que questiona seus direitos na empresa.

Quando se afirma que a principal finalidade do arquivo é servir à administração, o que está sendo afirmado é que o arquivo, enquanto área destinada a guardar e organizar os documentos, é criado pela instituição para dar suporte às suas atividades cotidianas, fornecendo as informações necessárias de forma rápida e segura. Na verdade, quando uma empresa monta a sua área de arquivo, normalmente ela não espera mais do que isso.

O fato é que, com o passar do tempo, os documentos de arquivo passam a testemunhar os fatos ocorridos durante o período em que foram criados e acumulados, e sua manutenção passa a servir de base para a preservação da história não apenas da instituição a que estão vinculados, mas também da sociedade a que pertencem.

Atenção!

O arquivo serve à administração (em um primeiro momento) e à história (em um segundo momento), pois além de ser uma questão bastante cobrada, servirá de base para entender o ciclo de vida dos documentos, assunto que veremos mais adiante.

Pegadinha da Banca

Em algumas situações, o examinador pode inverter as finalidades – dizendo que, em um primeiro momento, o arquivo serve à história; ou que, em um segundo momento, o arquivo serve às atividades administrativas, o que o tornaria o item incorreto.

Essa parte inicial é relativamente simples, e você pode achar que não há como aparecer na prova questões tão elementares. O fato é que, quando este tipo de afirmação aparece no meio das questões, muitos acreditam que se tratam de pegadinhas e acabam por deixar em branco (no caso de provas onde uma errada anula uma certa). Não tenha medo desse tipo de questão. Pode considerar o item como correto e comemorar.

Direto do concurso

(QUADRIX/CRO/PR/2016) Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.

(CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

1.3. Diferenças Básicas entre Arquivo e Biblioteca

Como vimos até agora, arquivo pode ser entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. Ocorre que, nas instituições, há outra área que lida com a guarda de informações e que se confunde com o arquivo: a biblioteca. Apesar de muito próximas, Arquivologia e Biblioteconomia são áreas distintas – daí a existência de cursos superiores próprios para cada um. Como arquivista e bibliotecário, poderia ficar por horas detalhando as diferenças entre as duas áreas, mas o que interessa aqui é saber como essas diferenças básicas são cobradas na sua prova.

Schellenberg, um arquivista americano muito conhecido na área de Arquivologia, destaca em uma de suas obras que há algumas diferenças básicas entre arquivo e biblioteca, e são justamente essas diferenças que as bancas costumam buscar para elaborar as questões acerca desse assunto. São elas:

1) Enquanto o arquivo conserva documentos para fins funcionais, as bibliotecas conservam documentos para fins culturais;

2) Enquanto no arquivo os documentos são acumulados organicamente (refletem as atividades da entidade acumuladora), na biblioteca os documentos são colecionados e adquiridos por meio de compra, doação ou permuta;

3) Enquanto no arquivo os documentos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, na biblioteca os documentos existem em numerosos exemplares;

4) Enquanto nas bibliotecas existe uma classificação padronizada (toda biblioteca é organizada segundo parâmetros internacionais e rigorosamente padronizados), cada arquivo tem sua lógica própria, de acordo com a instituição a que está vinculado.

Pegadinha da Banca

É muito comum o examinador montar a questão sem deixar claro que está comparando arquivo com biblioteca. A questão pode apresentar apenas uma característica ligada à biblioteca, dizendo que é uma característica do arquivo.

Vamos analisar as diferenças? Analisemos então o primeiro item: quando se afirma que os documentos de arquivo são conservados para fins funcionais, o que estamos dizendo é que tais documentos são criados para provar as atividades da instituição e atender às suas necessidades no dia a dia enquanto repositório de informações relativas ao seu funcionamento. As bibliotecas, por sua vez, têm como foco a guarda de material de estudo e pesquisa.

O segundo item é provavelmente o mais confuso para aqueles que não são da área. Não se preocupe, até para aqueles que cursam Arquivologia ou Biblioteconomia leva um tempo pra entender o que é informação orgânica ou não orgânica, e isso gera discussões acaloradas entre as duas áreas a fim de definir o que compete a cada uma dentro das instituições.

Informações orgânicas, que caracterizam os documentos de arquivo, são aquelas que nascem vinculadas à entidade que as produziu/recebeu, refletindo suas atividades e que não podem ser separadas da entidade. Ficou difícil de entender? Não é tão complicado assim. Pense, por exemplo, na sua carteira de identidade, sua certidão de nascimento ou seu diploma de graduação. Tais documentos foram criados em função de sua existência e estão ligados diretamente a você. Eles nunca farão parte do arquivo de outra pessoa, ou seja, estão organicamente ligados a você, fazem parte do seu arquivo. Na prática, todo documento de arquivo tem essa característica.

Em minha experiência em sala de aula, percebi que, normalmente, o aluno tende a questionar buscando documentos de arquivo que, teoricamente, poderiam "mudar" de dono ao longo de sua existência – logo, aparecem alguns exemplos clássicos, como escritura de imóvel ou licenciamento de veículo. Observe: não é a escritura que muda de dono, e sim o imóvel. Quando há a transferência de propriedade, é gerada uma nova escritura, que substituirá a anterior. Ou seja, a escritura nasce e morre vinculada à mesma pessoa, como ocorre com todos os documentos do arquivo, o que garante a sua organicidade.

Documentos ligados à biblioteca, por sua vez, são colecionados, ou seja, não têm característica orgânica. São documentos que a entidade, pessoa física ou jurídica, acumula sem estarem vinculados a ela diretamente. Sua coleção de CD´s, livros, revistas, mapas e músicas, por exemplo, fazem parte da sua biblioteca, e não do seu arquivo.

Viu como não é tão complicado? Na prática, se você se desfizer de um documento e puder doá-lo para outra pessoa, você está falando de um documento de biblioteca, e não de um documento de arquivo. Faça o teste quando você estiver fazendo uma faxina em sua documentação. Nenhum documento de arquivo poderá ser doado a outra pessoa, o que não acontece com os documentos de biblioteca, que você normalmente separa para doação.

Perceba que, nas instituições, também há documentos adquiridos para estudo e pesquisa, como livros, manuais e DVDs musicais. Essa documentação formará a biblioteca da instituição, mesmo que não haja um espaço formalmente criado com esse nome para guardá-los.

O Pulo do Gato

Quando a questão fala em COLEÇÃO, está se referindo à biblioteca; e quando fala em ACUMULAÇÃO ORGÂNICA, está se referindo a arquivo. Tenha cuidado, pois é comum o examinador alterar os conceitos para tornar o item incorreto.

Direto do concurso

(CESPE-UNB/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

(CESPE-UNB/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

(CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.

O terceiro item se refere ao fato de que, enquanto nos arquivos os documentos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, nas bibliotecas cada documento (livros, por exemplo) é produzido em inúmeros exemplares. Note que, enquanto um livro, uma revista ou um DVD musical é produzido em milhares/

milhões de exemplares, um ofício, memorando, relatório ou processo é único (no máximo, teremos vias adicionais bastante limitadas), o que implicará em metodologias bastante distintas na guarda e conservação dos documentos em arquivos e bibliotecas (não se pode esperar que um arquivo, ao perder um documento, "compre" outro igual ao que foi extraviado).

O último item se refere à forma de classificação ou organização da documentação. Enquanto a biblioteconomia criou um padrão internacional adotado em todas as bibliotecas, onde os livros são organizados por códigos padronizados (você já deve ter percebido isso ao utilizar os serviços de uma biblioteca), cada arquivo será organizado de acordo com as particularidades da instituição a que está vinculado. Esse assunto será melhor abordado no tópico referente à ordenação dos documentos, quando entraremos nos detalhes referentes às técnicas utilizadas na organização da documentação.

Enfim, o que posso sugerir mais uma vez é muito cuidado nas questões em que a banca atribuir características ao arquivo, pois poderá estar citando características das bibliotecas para tornar o item incorreto.

Chegou a hora de treinar para fixar tudo aquilo que abordamos nesse capítulo. As questões estão organizadas por assunto abordado. Dentro do assunto, estão ordenadas cronologicamente, da mais recente para a mais antiga e, dentro do ano, organizadas por banca. Mãos à obra.

QUESTÕES DE CONCURSO

Conceito de arquivo

1. (CESPE-UNB/SEE-DF/2017) A capacidade provar fatos ocorridos é uma das utilidades dos documentos de arquivo.

2. (CESPE-UNB/ANVISA/2016) Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades administrativas da agência.

3. (CESPE-UNB/FUB/2016) Uma justificativa para se conservarem os documentos na unidade de trabalho ou na instituição é o poder de prova que eles podem apresentar.

4. (CESPE-UNB/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.

5. (CESPE-UNB/DPF/2014) Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo.

6. (CESPE-UNB/FUB/2014) Os documentos de arquivo servem de prova ou evidência das transações, rotinas e tarefas realizadas pela organização.

7. (CESPE-UNB/MTE/2014) O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e(ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.

8. (CESPE-UNB/CNJ/2013) O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição.

9. (CESPE-UNB/DPF/2013) O arquivo do Departamento de Polícia Federal é constituído de todos os documentos produzidos e/ou recebidos, no cumprimento da missão institucional.

10. (CESPE-UNB/MCTI/2012) O documento de arquivo é aquele acumulado, naturalmente, como resultado das atividades de uma organização pública ou privada.

11. (CESPE-UNB /CNPQ/2011) O documento de arquivo, produzido e(ou) recebido como decorrência natural do desenvolvimento das atividades de um órgão ou uma empresa, tem por função provar e testemunhar a ocorrência dessas atividades.

12. (CESPE-UNB/EBC/2011) Um conjunto documental reconhecido como arquivo pode ser produzido por pessoa jurídica ou por pessoa física.

13. (CESPE-UNB/STM/2011) Denominam-se documentos de arquivo os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.

14. (CESPE-UNB/ABIN/2010) É desnecessário que os documentos de arquivo sirvam de prova das transações realizadas.

15. (CESPE-UNB/AGU/2010) O arquivo de um órgão é o conjunto de documentos recebidos ou expedidos por esse órgão no exercício de suas atividades. Esse conjunto de documentos pode ser formado por qualquer espécie documental.

16. (CESPE-UNB/MPS/2010) Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.

17. (CESPE-UNB/MPU/2010) Um arquivo documental tem por objetivo servir como prova ou testemunho da ação de pessoas jurídicas ou físicas.

18. (CESPE-UNB/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo qualquer documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, acumulado naturalmente ao longo das atividades e preservado como prova de tais atividades.

19. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo são provas de transações realizadas nas organizações.

20. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Os documentos de arquivo se originam no curso das atividades de um órgão, uma empresa ou uma instituição.

21. (CESPE-UNB/MS/2008) Qualquer pessoa física ou jurídica, isto é, um indivíduo, uma família, um organismo público ou privado cria, produz ou gera um arquivo.

22. (CESPE-UNB/SEAD/UEPA/2008) Arquivo é comumente conceituado como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma organização pública ou privada e conservados para fins de consulta.

23. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Os documentos podem servir de prova de transações realizadas.

24. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Os documentos de arquivo podem ser acumulados pelas atividades-meio e fim do órgão público ou instituição.

25. (CESPE-UNB/CLDF/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. É conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.

26. (CESPE-UNB/SGA-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados naturalmente, ao longo das atividades de entidades coletivas ou de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

27. (CESPE-UNB/MEC/2005) Os documentos existentes nos arquivos são o resultado das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.

28. (CESPE-UNB/MEC/2005) Os documentos arquivísticos devem ser fontes de informação.

29. (CESPE-UNB/COHAB-Bauru/2004) Arquivo é a acumulação não ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

30. (CESPE/UnB/STM/2004) Os arquivos podem ser formados a partir de documentos que sejam acumulados por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas.

31. (CETRO/PRODESP/2004) "É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa". Essa afirmação define o que chamamos de:

a) Acervo documental.

b) Arquivo.

c) Biblioteca.

d) Sebo.

e) Pinacoteca.

Conceito de suporte

32. (CESPE-UNB/ANTAQ/2014) Ainda que tenham surgido novos suportes documentais, principalmente os documentos natodigitais, o conceito de arquivo mantém-se inalterado.

33. (CESPE-UNB/DPF/2014) Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo.

34. (CESPE-UNB/MI/2013) Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.

35. (CESPE-UNB/ANAC/2012) Nas organizações, os arquivos compõem-se dos documentos acumulados no desenvolvimento de suas atividades, independentemente de terem sido produzidos e(ou) recebidos pela atividade fim ou pela atividade meio e do suporte material da informação.

36. (CESPE-UNB/Anatel/2012) Entre os suportes dos documentos de arquivo incluem-se o papel, a película fotográfica, o meio eletrônico e a película videográfica.

37. (CESPE-UNB/Ibama/2012) Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.

38. (CESPE-UNB/EBC/2011) Mesmo produzidos em suportes diferentes do tradicional, que é o papel, os documentos videográficos e fotográficos devem ser considerados como parte do arquivo de uma organização.

39. (CESPE-UNB/ABIN/2010) Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.

40. (CESPE-UNB/MPS/2010) Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.

41. (CESPE-UNB/MPU/2010) O documento, para a disciplina arquivística, é a combinação do suporte com a informação nele registrada, utilizada como prova ou para consulta.

42. (CESPE-UNB-MS/2010) O termo suporte é utilizado em arquivologia para denominar qualquer material que contém informações registradas. Alguns exemplos, além do mais comum hoje, que é o papel, são: papiro, pergaminho, filme de acetato, fita magnética, disco magnético, disco ótico, entre outros.

43. (CESPE-UNB/TRE-BA/2010) O arquivo é constituído de documentos em variados suportes, entre outros: papel, papel fotográfico, película fotográfica e mídias digitais.

44. (CESPE-UNB/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo a informação textual gerada oficialmente no decurso de ação administrativa ou judicial de órgão público, fixada ou não em suporte.

45. (CESPE-UNB/MCT/2008) Os arquivos expressam o conjunto das informações institucionais, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material e sua natureza.

46. (CESPE-UNB/MS/2008) Os arquivos são compostos por documentos, independentemente de data, forma ou suporte material.

47. (CESPE-UNB/ TSE/2007) Os suportes dos documentos incluem:

a) papel, papel fotográfico, película videográfica.

b) plantas, mapas, fotografias.

c) mídia eletrônica, película filmográfica, iconográfico.

d) negativo fotográfico, diapositivo, audiovisuais.

48. (CESPE-UNB/TCE-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

49. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Os documentos produzidos no âmbito da instituição, mesmo que não estejam em suporte papel, são considerados documentos de arquivo.

50. (CESPE-UNB/TRE-TO/2005) Os acervos arquivísticos são constituídos por um mesmo tipo de suporte.

51. (CESPE-UNB/STM/2004) A composição do conceito de arquivo adotado pela arquivística define que seus documentos devem possuir um mesmo tipo de suporte físico.

52. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos são constituídos apenas por documentos em suporte papel.

Função dos arquivos

53. (CESPE-UNB/DPF/2012) A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários.

54. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

55. (CESPE-UNB/INPI/2006) O arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas nos documentos mantidos sob sua guarda.

56. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A função principal dos arquivos é facultar o acesso aos documentos.

57. (CESPE-UNB/DPF/2004) A função precípua do arquivo é facultar o acesso.

58. (CESPE-UNB/TRE-AL/2004) Os documentos de cunho arquivístico auxiliam os funcionários da instituição no processo decisório.

59. (CESPE-UNB/MMA/2003) A função principal do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Finalidades dos arquivos

60. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Desde sua origem, os documentos de arquivo são tratados, armazenados e conservados por razões culturais e históricas.

61. (CESPE-UNB/Anatel/2012) A conservação e a manutenção de documentos de arquivo ocorrem em um primeiro momento, para resguardar a memória da instituição.

62. (CESPE-UNB/EBC/2011) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte para pesquisa histórica.

63. (CESPE-UNB/ABIN/2010) A primeira finalidade dos arquivos é servir às atividades administrativas, à tomada de decisão e à garantia de direitos e deveres.

64. (CESPE-UNB/ANAC/2009) A função primária do arquivo é funcional, isto é, ser instrumento da administração. Em um segundo momento, considera-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.

65. (CESPE-UNB/FUB/2009) Arquivar não significa somente guardar documentos para fins legais ou históricos, mas também para pesquisa e busca de informação racionalizada que auxilia na tomada de decisões que levam à eficiência administrativa.

66. (CESPE-UNB/HEMOBRAS/2008) A finalidade maior do arquivo de uma organização é o acesso à informação, que o transforma em instrumento de apoio à administração, permitindo tomada de decisão segura e garantia de direitos e deveres de seus servidores e da própria organização.

67. (CESPE-UNB/ME/2008) Os arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade em geral e servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional.

68. (CESPE-UNB/MPE/AM/2008) O arquivo, cujo principal objetivo é ser um instrumento de apoio à administração, constitui com o decorrer do tempo, base do conhecimento da história da instituição a que pertence.

69. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

70. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Uma das finalidades dos arquivos é servir de base para o conhecimento da história. A função básica dos arquivos é possibilitar ao usuário o acesso rápido e preciso às informações deixadas sob sua responsabilidade de guarda.

71. (CESPE-UNB/MMA/2003) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Eles constituem-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Diferenças básicas entre arquivo e biblioteca

72. (CESPE-UNB/STM/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

73. (CESPE-UNB/FUB/2016) Os arquivos da Universidade de Brasília (UnB) atendem objetivos funcionais.

74. (CESPE-UNB/FUB/2016) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

75. (CESPE-UNB/TCDF/2014) O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.

76. (CESPE-UNB/DPF/2014) Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

77. (CESPE-UNB/FUB/2014) Os arquivos da UnB são formados, também, pelos livros colecionados, utilizados por professores da universidade na elaboração de suas aulas.

78. (CESPE-UNB/FUB/2014) Inicialmente, os documentos de arquivo são mantidos e conservados pelas razões funcionais e administrativas que lhes deram origem.

79. (CESPE-UNB/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

80. (CESPE-UNB/MDIC/2014) Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados como arquivos.

81. (CESPE-UNB/MTE/2014) Os documentos de arquivo são produzidos, originariamente, nos arquivos correntes, em múltiplos exemplares.

82. (CESPE-UNB/SUFRAMA/2014) Razões administrativas e funcionais motivam, originariamente, a manutenção e conservação dos arquivos da SUFRAMA.

83. (CESPE-UNB/SUFRAMA/2014) O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.

84. (CESPE-UNB/BACEN/2013) Capacidade de se constituírem como provas e organicidade são características dos documentos de arquivo.

85. (CESPE-UNB/ANP/2013) As finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.

86. (CESPE-UNB/ANP/2013) A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.

87. (CESPE-UNB/CNJ/2013) Os arquivos são organizados, mantidos e preservados originalmente devido a sua função cultural.

88. (CESPE-UNB/MI/2013) O material de referência ou informação não orgânica, utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.

89. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Entre a diversidade de documentos e informações que transitam nos setores do SERPRO, os documentos de arquivo são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.

90. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias.

91. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos.

92. (CESPE-UNB/STF/2013) A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.

93. (CESPE-UNB/Anatel/2012) A natureza da informação arquivística é específica, já que se trata de informação registrada em suporte definido e acumulada por um sujeito, simultaneamente, emissor e receptor.

94. (CESPE-UNB/DPRF/2012) A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.

95. (CESPE-UNB/DPRF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Rodoviária Federal é considerado um conjunto de peças e de objetos de valor cultural colocados à disposição do público.

96. (CESPE-UNB/MCTI/2012) Os arquivos do MCTI são formados pelos documentos em suporte papel e em suporte eletrônico, pelos documentos bibliográficos e pelos documentos museológicos.

97. (CESPE-UNB/MCTI/2012) Arquivística é a disciplina que tem como objetivo tratar as coleções de documentos produzidos e(ou) recebidos pelas pessoas físicas ou jurídicas.

98. (CESPE-UNB/DPF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.

99. (CESPE-UNB/TJRR/2012) Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo.

100. (CESPE-UNB/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

101. (CESPE-UNB/TJRR/2012) A produção e a manutenção dos documentos de arquivo justificam-se para o atendimento de demandas funcionais das instituições.

102. (CESPE-UNB/TRE-RJ/2012) Arquivos e bibliotecas, embora constituam diferentes órgãos de documentação, precisamente por tratarem de documentos com características físicas e funções distintas, conferem o mesmo tipo de tratamento aos gêneros documentais sob sua responsabilidade.

103. (CESPE-UNB/TRE-RJ/2012) Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos culturais e históricos.

104. (CESPE-UNB/CNPQ/2011) O documento de arquivo consiste em um único exemplar, apesar da necessidade, em algumas circunstâncias, de se ter mais de uma via do documento.

105. (CESPE-UNB/CNPQ/2011) O caráter orgânico do arquivo é resultado da relação direta que os documentos estabelecem com as atividades desenvolvidas por um órgão ou uma empresa.

106. (CESPE-UNB/CORREIOS/2011) A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.

107. (CESPE-UNB/CORREIOS/2011) O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas.

108. (CESPE-UNB/EBC/2011) Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores que executam as atividades fim da EBC não são considerados documentos de arquivo. Esses documentos, considerados documentos técnicos, devem ser armazenados na biblioteca, onde servirão como referência.

109. (CESPE-UNB/EBC/2011) O caráter orgânico dos documentos de arquivo decorre do fato de que esses documentos são produzidos e recebidos, naturalmente, como resultado das atividades desenvolvidas em uma organização, seja ela pública ou privada.

110. (CESPE-UNB/EBC/2011) O conceito de arquivo é frequentemente confundido com o conceito de biblioteca, uma vez que, em ambas as unidades, trabalha-se com material tridimensional.

111. (CESPE-UNB/STM/2011) Entre as características dos documentos de arquivo, incluem-se a tridimensionalidade e a existência de diversos tipos, naturezas, formas e dimensões.

112. (CESPE-UNB/STM/2011) Informações orgânicas registradas, produzidas durante o exercício das funções de um órgão ou instituição, são objetos de trabalho dos arquivos e dos estudos da arquivologia.

113. (CESPE-UNB/ABIN/2010) O arquivo é uma instituição de interesse público criada com o objetivo de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

114. (CESPE-UNB/MPU/2010) Em regra, a inclusão de documentos em um arquivo, ocorre por compra ou permuta de fontes múltiplas.

115. (CESPE-UNB/TRE-BA/2010) A vinculação que se estabelece entre os documentos de arquivo, no momento em que são criados ou recebidos, é chamada de orgânica.

116. (CESPE-UNB/TRE/MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos e recebidos com finalidades históricas, culturais e científicas.

117. (CESPE-UNB/TRE-MT/2010) De acordo com o conceito de arquivo, uma coleção de manuscritos históricos colecionados por uma pessoa física não é considerada arquivo.

118. (CESPE-UNB/TRE-MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos em exemplares múltiplos e inexiste uma significação orgânica entre esses documentos.

119. (CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.

120. (CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os arquivos de uma instituição são formados a partir da informação registrada orgânica, interna ou externa, dessa instituição.

121. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo existem em vários exemplares, não tendo limitação quanto ao número de cópias.

122. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) O arquivo é criado e recebido por um órgão, empresa ou instituição exclusivamente no desenvolvimento de suas atividades, não sendo colecionado por motivos culturais.

123. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a organicidade, que afirma que um documento se liga a outros do mesmo conjunto.

124. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a existência de uma coleção de manuscritos de valor histórico ajuntados por um órgão, uma empresa ou uma instituição.

125. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) O arquivo é produzido com objetivos culturais.

126. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Os documentos nos arquivos existem em numerosos exemplares.

127. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo é formado por documentos produzidos e(ou) recebidos a partir das atividades desenvolvidas por uma instituição pública ou privada.

128. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Os documentos de um arquivo são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

129. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal colecionar documentos históricos.

130. (CESPE-UNB/INSS/2008) O documento de arquivo é um tipo de material que tem como objetivo principal informar para instruir ou ensinar.

131. (CESPE-UNB/MPE/AM/2008) As coleções de documentos de outras instituições adquiridas por órgãos públicos, por instituições de caráter público e por entidades privadas são consideradas arquivo.

132. (CESPE-UNB/MPE/RR/2008) Uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa pode ser considerada arquivo.

133. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Manuscritos colecionados por uma instituição podem ser considerados arquivos.

134. (CESPE-UNB/ANVISA/2007) O caráter orgânico é uma das características básicas dos arquivos.

135. (CESPE-UNB/ANVISA/2007) Os arquivos são constituídos pelos documentos produzidos pela própria organização. Quando recebidos de outras organizações, os documentos são registrados nos serviços de protocolo, mas não são considerados arquivísticos.

136. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo devem existir em numerosos exemplares e os de biblioteca, em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

137. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e os de biblioteca, com objetivos culturais.

138. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo são colecionados de fontes diversas e os de biblioteca, por atividades organizacionais.

139. (CESPE-UNB/IGEPREV/PA/2005) Um arquivo diferencia-se de uma biblioteca e de um museu basicamente por ser primordialmente funcional, enquanto o objetivo da biblioteca e do museu é essencialmente cultural.

140. (CESPE-UNB/MEC/2005) As formas de ingresso dos documentos nos arquivos das instituições públicas são, preferencialmente, a compra, a doação ou a permuta.

141. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A literatura apresenta algumas semelhanças e diferenças entre bibliotecas e arquivos: bibliotecas conservam documentos para fins culturais e arquivos conservam documentos para fins funcionais.

142. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A permuta de documentos é utilizada pelas instituições arquivísticas como forma de suprir as lacunas existentes nos acervos.

143. (CESPE-UNB/DPF/2004) Os acervos arquivísticos assemelham-se aos biblioteconômicos pelo fato de apresentarem exemplares múltiplos.

144. (CESPE-UNB/DPF/2004) Os documentos de arquivo são produzidos para atender às finalidades administrativas e funcionais.

145. (CESPE-UNB/STM/2004) O arquivo é constituído por coleções temáticas de documentos.

146. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos são formados por documentos colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

147. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos, assim como as bibliotecas, são formados por documentos produzidos e conservados com objetivos culturais.

GABARITO

1. C	**27.** C	**53.** C	**79.** C	**105.** C	**131.** E
2. C	**28.** C	**54.** C	**80.** E	**106.** C	**132.** E
3. C	**29.** E	**55.** C	**81.** E	**107.** E	**133.** E
4. C	**30.** C	**56.** C	**82.** C	**108.** E	**134.** C
5. C	**31.** b	**57.** C	**83.** E	**109.** C	**135.** E
6. C	**32.** C	**58.** C	**84.** C	**110.** E	**136.** E
7. C	**33.** C	**59.** C	**85.** C	**111.** E	**137.** C
8. C	**34.** C	**60.** E	**86.** E	**112.** C	**138.** E
9. C	**35.** C	**61.** E	**87.** E	**113.** E	**139.** C
10. C	**36.** C	**62.** E	**88.** E	**114.** E	**140.** E
11. C	**37.** C	**63.** C	**89.** C	**115.** C	**141.** C
12. C	**38.** C	**64.** C	**90.** C	**116.** E	**142.** E
13. C	**39.** C	**65.** C	**91.** E	**117.** C	**143.** E
14. E	**40.** C	**66.** C	**92.** C	**118.** E	**144.** C
15. C	**41.** C	**67.** C	**93.** C	**119.** C	**145.** E
16. C	**42.** C	**68.** C	**94.** C	**120.** C	**146.** E
17. C	**43.** C	**69.** C	**95.** E	**121.** E	**147.** E
18. C	**44.** E	**70.** C	**96.** E	**122.** C	
19. C	**45.** C	**71.** C	**97.** E	**123.** C	
20. C	**46.** C	**72.** E	**98.** E	**124.** E	
21. C	**47.** a	**73.** C	**99.** E	**125.** E	
22. C	**48.** C	**74.** E	**100.** C	**126.** E	
23. C	**49.** C	**75.** E	**101.** C	**127.** C	
24. C	**50.** E	**76.** E	**102.** E	**128.** E	
25. C	**51.** E	**77.** E	**103.** E	**129.** E	
26. C	**52.** E	**78.** C	**104.** C	**130.** E	

GABARITO COMENTADO

Conceito de arquivo

1. (CESPE-UnB/SEE-DF/2017) A capacidade provar fatos ocorridos é uma das utilidades dos documentos de arquivo.

Certo.

O documento de arquivo tem como uma de suas características o fato de provar atividades desenvolvidas pela entidade que o acumulou, seja pessoa física ou jurídica.

---

2. (CESPE-UNB/ANVISA/2016) Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades administrativas da agência.

Certo.

O item apresenta o conceito de arquivo utilizando a Anvisa, como exemplo. É uma situação muito comum em provas do Cespe, como veremos em diversas questões seguintes.

---

3. (CESPE-UNB/FUB/2016) Uma justificativa para se conservarem os documentos na unidade de trabalho ou na instituição é o poder de prova que eles podem apresentar.

Certo.

Os documentos de arquivo têm como uma de suas características servirem para provar as atividades ou transações.

---

4. (CESPE-UNB/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.

Certo.

Os documentos de arquivo servem para provar as atividades da entidade que os acumularam ao longo do tempo.

---

5. (CESPE-UNB/DPF/2014) Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo.

Certo.

O arquivo é o conjunto de documentos acumulados pela instituição ao longo do desenvolvimento de suas atividades

---

6. (CESPE-UNB/FUB/2014) Os documentos de arquivo servem de prova ou evidência das transações, rotinas e tarefas realizadas pela organização.

Certo.

Os documentos de arquivo servem, realmente, como prova das transações e atividades da organização.

---

7. (CESPE-UNB/MTE/2014) O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e(ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.

Certo.

O item apresenta corretamente a definição de arquivo, utilizando o MTE como referência.

---

8. (CESPE-UNB/CNJ/2013) O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, aplicando a realidade do CNJ (documentos acumulados de acordo com as atividades desenvolvidas pela instituição).

---

9. (CESPE-UNB/DPF/2013) O arquivo do Departamento de Polícia Federal é constituído de todos os documentos produzidos e/ou recebidos, no cumprimento da missão institucional.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, aplicado à realidade do Departamento de Polícia Federal.

---

10. (CESPE-UNB/MCTI/2012) O documento de arquivo é aquele acumulado, naturalmente, como resultado das atividades de uma organização pública ou privada.

Certo.

Tanto as instituições públicas como as instituições privadas acumulam documentos e, consequentemente, formam os seus arquivos.

---

11. (CESPE-UNB /CNPQ/2011) O documento de arquivo, produzido e(ou) recebido como decorrência natural do desenvolvimento das atividades de um órgão ou uma empresa, tem por função provar e testemunhar a ocorrência dessas atividades.

Certo.

Documentos de arquivo servem para provar as atividades desenvolvidos por uma pessoa física ou jurídica.

---

12. (CESPE-UNB/EBC/2011) Um conjunto documental reconhecido como arquivo pode ser produzido por pessoa jurídica ou por pessoa física.

Certo.

Documentos de arquivo podem ser acumulados tanto por pessoas físicas como por pessoas jurídicas.

---

13. (CESPE-UNB/STM/2011) Denominam-se documentos de arquivo os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo.

---

14. (CESPE-UNB/ABIN/2010) É desnecessário que os documentos de arquivo sirvam de prova das transações realizadas.

Errado.

Os documentos de arquivo servem para provar as transações realizadas pela entidade acumuladora.

---

15. (CESPE-UNB/AGU/2010) O arquivo de um órgão é o conjunto de documentos recebidos ou expedidos por esse órgão no exercício de suas atividades. Esse conjunto de documentos pode ser formado por qualquer espécie documental.

Certo.

Os documentos de arquivo comprovam as atividades desenvolvidas pelo órgão ao longo de sua existência. Em um arquivo, podem ser encontradas inúmeras espécies documentais.

---

16. (CESPE-UNB/MPS/2010) Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.

Certo.

O item apresenta corretamente um conceito para arquivo.

---

17. (CESPE-UNB/MPU/2010) Um arquivo documental tem por objetivo servir como prova ou testemunho da ação de pessoas jurídicas ou físicas.

Certo.

O documento de arquivo tem como finalidade servir de prova das atividades desenvolvidas por uma pessoa física ou jurídica ao longo de sua existência.

---

18. (CESPE-UNB/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo qualquer documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, acumulado naturalmente ao longo das atividades e preservado como prova de tais atividades.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

---

19. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo são provas de transações realizadas nas organizações.

Certo.

Documentos de arquivo apresentam como característica evidenciar as atividades desenvolvidas pela instituição ao longo do tempo.

---

20. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Os documentos de arquivo se originam no curso das atividades de um órgão, uma empresa ou uma instituição.

Certo.

Documentos de arquivo refletem as atividades desenvolvidas pela instituição ou entidade que os mantêm.

---

21. (CESPE-UNB/MS/2008) Qualquer pessoa física ou jurídica, isto é, um indivíduo, uma família, um organismo público ou privado cria, produz ou gera um arquivo.

Certo.

O arquivo é composto por documentos produzidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas.

---

22. (CESPE-UNB/SEAD/UEPA/2008) Arquivo é comumente conceituado como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma organização pública ou privada e conservados para fins de consulta.

Certo.

Tanto instituições públicas quanto privadas acumulam documentos e formam seus arquivos.

---

23. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Os documentos podem servir de prova de transações realizadas.

Certo.

Cada documento acumulado em um arquivo serve para provar alguma transação (atividade) realizada anteriormente pela instituição acumuladora.

---

24. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Os documentos de arquivo podem ser acumulados pelas atividades-meio e fim do órgão público ou instituição.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados a partir das atividades desenvolvidas pelo órgão, tanto da área-fim quanto da área-meio.

---

25. (CESPE-UNB/CLDF/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. É conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.

Certo.

O arquivo pode ser acumulado por pessoas físicas e jurídicas, e comprovam as atividades desenvolvidas por estas pessoas ao longo do tempo.

---

26. (CESPE-UNB/SGA-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados naturalmente, ao longo das atividades de entidades coletivas ou de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Certo.

O arquivo é o conjunto de documentos acumulados por pessoas físicas e jurídicas.

---

27. (CESPE-UNB/MEC/2005) Os documentos existentes nos arquivos são o resultado das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.

Certo.

Os documentos encontrados nos arquivos refletem as atividades desenvolvidas pela instituição ao longo do tempo.

---

28. (CESPE-UNB/MEC/2005) Os documentos arquivísticos devem ser fontes de informação.

Certo.

Os documentos de arquivo servem de fonte de informação para a instituição que mantém o arquivo.

---

29. (CESPE-UNB/COHAB-BAURU/2004) Arquivo é a acumulação não ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no

curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Errado.

Arquivo é a acumulação ORDENADA dos documentos.

---

30. (CESPE/UnB/STM/2004) Os arquivos podem ser formados a partir de documentos que sejam acumulados por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas.

Certo.

Os arquivos podem ser acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

---

31. (CETRO/PRODESP/2004) "É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa". Essa afirmação define o que chamamos de:

a) Acervo documental.

b) Arquivo.

c) Biblioteca.

d) Sebo.

e) Pinacoteca.

Letra b.

Conceito de suporte

32. (CESPE-UNB/ANTAQ/2014) Ainda que tenham surgido novos suportes documentais, principalmente os documentos natodigitais, o conceito de arquivo mantém-se inalterado.

Certo.
O conceito de arquivo engloba documentos em todos os tipos de suporte, inclusive documentos criados em meio digital (natodigitais).

---

33. (CESPE-UNB/DPF/2014) Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo.

Certo.
De acordo com a Lei n. 8.159/1991, arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente do suporte (material físico), são produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades de uma pessoa física ou jurídica.

---

34. (CESPE-UNB/MI/2013) Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.

Certo.

Os documentos de arquivo surgem a partir da informação registrada produzida a partir das atividades da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica).

---

35. (CESPE-UNB/ANAC/2012) Nas organizações, os arquivos compõem-se dos documentos acumulados no desenvolvimento de suas atividades, independentemente de terem sido produzidos e(ou) recebidos pela atividade fim ou pela atividade meio e do suporte material da informação.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados por todas as áreas das instituições e são formados por vários suportes (materiais) diferentes.

---

36. (CESPE-UNB/Anatel/2012) Entre os suportes dos documentos de arquivo incluem-se o papel, a película fotográfica, o meio eletrônico e a película videográfica.

Certo.

O item apresenta exemplos de suportes (materiais) encontrados nos arquivos.

---

37. (CESPE-UNB/Ibama/2012) Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.

Certo.

Os documentos de arquivo são encontrados em vários suportes (materiais) e são produzidos pelas diversas áreas da instituição.

38. (CESPE-UNB/EBC/2011) Mesmo produzidos em suportes diferentes do tradicional, que é o papel, os documentos videográficos e fotográficos devem ser considerados como parte do arquivo de uma organização.

Certo.

Fotografias e vídeos fazem parte do arquivo, ainda que não estejam em papel.

---

39. (CESPE-UNB/ABIN/2010) Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados por pessoas físicas ou jurídicas e se apresentam nos mais diversos suportes (materiais físicos nos quais as informações são registradas).

---

40. (CESPE-UNB/MPS/2010) Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

---

41. (CESPE-UNB/MPU/2010) O documento, para a disciplina arquivística, é a combinação do suporte com a informação nele registrada, utilizada como prova ou para consulta.

Certo.

O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

---

42. (CESPE-UNB-MS/2010) O termo suporte é utilizado em arquivologia para denominar qualquer material que contém informações registradas. Alguns exemplos, além do mais comum hoje, que é o papel, são: papiro, pergaminho, filme de acetato, fita magnética, disco magnético, disco ótico, entre outros.

Certo.

O item apresenta corretamente conceito e exemplos de suporte.

---

43. (CESPE-UNB/TRE-BA/2010) O arquivo é constituído de documentos em variados suportes, entre outros: papel, papel fotográfico, película fotográfica e mídias digitais.

Certo.

---

44. (CESPE-UNB/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo a informação textual gerada oficialmente no decurso de ação administrativa ou judicial de órgão público, fixada ou não em suporte.

Errado.

Em um arquivo, podem ser encontrados documentos nos mais diversos suportes físicos (materiais nos quais a informação é registrada).

---

45. (CESPE-UNB/MCT/2008) Os arquivos expressam o conjunto das informações institucionais, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material e sua natureza.

Certo.

Não se pode afirmar que os documentos de arquivo sejam apenas textuais, além de não se admitir que haja documentos desprovidos de suporte.

---

46. (CESPE-UNB/MS/2008) Os arquivos são compostos por documentos, independentemente de data, forma ou suporte material.

Certo.

O conceito de arquivo compreende documentos em qualquer suporte (material) ou natureza (texto, som ou imagem).

---

47. (CESPE-UNB/ TSE/2007) Os suportes dos documentos incluem:

a) papel, papel fotográfico, película videográfica.

b) plantas, mapas, fotografias.

c) mídia eletrônica, película filmográfica, iconográfico.

d) negativo fotográfico, diapositivo, audiovisuais.

Letra a.

48. (CESPE-UNB/TCE-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Certo.

O arquivo é o conjunto de documentos acumulados por pessoas físicas e jurídicas.

---

49. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Os documentos produzidos no âmbito da instituição, mesmo que não estejam em suporte papel, são considerados documentos de arquivo.

Certo.

Os arquivos conservam documentos em inúmeros suportes, não apenas em papel.

---

50. (CESPE-UNB/TRE-TO/2005) Os acervos arquivísticos são constituídos por um mesmo tipo de suporte.

Errado.

Os arquivos conservam documentos em inúmeros suportes (materiais nos quais a informação pode ser registrada).

---

51. (CESPE-UNB/STM/2004) A composição do conceito de arquivo adotado pela arquivística define que seus documentos devem possuir um mesmo tipo de suporte físico.

Errado.

No arquivo, são armazenados documentos em suportes variados.

---

52. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos são constituídos apenas por documentos em suporte papel.

Errado.

No arquivo, são armazenados documentos em suportes variados.

Função dos arquivos

53. (CESPE-UNB/DPF/2012) A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários.

Certo.

O arquivo bem organizado possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários internos e externos da instituição.

---

54. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

Certo.

Olha a bibliografia aí de novo. A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

---

55. (CESPE-UNB/INPI/2006) O arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas nos documentos mantidos sob sua guarda.

Certo.

A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

---

56. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A função principal dos arquivos é facultar o acesso aos documentos.

Certo.

Facultar significa permitir o acesso aos documentos.

---

57. (CESPE-UNB/DPF/2004) A função precípua do arquivo é facultar o acesso.

Certo.

A função principal do arquivo é possibilitar o acesso aos documentos.

---

58. (CESPE-UNB/TRE-AL/2004) Os documentos de cunho arquivístico auxiliam os funcionários da instituição no processo decisório.

Certo.

Os funcionários da instituição utilizam as informações mantidas nos arquivos como subsídios para a tomada de decisões.

---

59. (CESPE-UNB/MMA/2003) A função principal do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Certo.

A função principal do arquivo é possibilitar o acesso aos documentos mantidos sob a sua guarda.

Finalidades dos arquivos

60. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Desde sua origem, os documentos de arquivo são tratados, armazenados e conservados por razões culturais e históricas.

Errado.

Em um primeiro momento, o arquivo conserva os documentos para fins administrativos, e não para fins históricos (relativos à memória).

---

61. (CESPE-UNB/Anatel/2012) A conservação e a manutenção de documentos de arquivo ocorrem em um primeiro momento, para resguardar a memória da instituição.

Errado.

Em um primeiro momento, o arquivo conserva os documentos para fins administrativos, e não para fins históricos (relativos à memória).

---

62. (CESPE-UNB/EBC/2011) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte para pesquisa histórica.

Errado.

A principal finalidade do arquivo é servir à administração. A pesquisa histórica é uma finalidade secundária dos arquivos.

---

63. (CESPE-UNB/ABIN/2010) A primeira finalidade dos arquivos é servir às atividades administrativas, à tomada de decisão e à garantia de direitos e deveres.

Certo.

A primeira finalidade dos arquivos é servir à administração.

---

64. (CESPE-UNB/ANAC/2009) A função primária do arquivo é funcional, isto é, ser instrumento da administração. Em um segundo momento, considera-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.

Certo.

Os documentos de arquivo podem ser conservados pelo valor primário (de acordo com o interesse que apresentam para a instituição) ou pelo valor secundário (valor histórico).

---

65. (CESPE-UNB/FUB/2009) Arquivar não significa somente guardar documentos para fins legais ou históricos, mas também para pesquisa e busca de informação racionalizada que auxilia na tomada de decisões que levam à eficiência administrativa.

Certo.

O arquivo guarda documentos com fins administrativos (servir à instituição) e com fins históricos (preservar a história).

---

66. (CESPE-UNB/HEMOBRAS/2008) A finalidade maior do arquivo de uma organização é o acesso à informação, que o transforma em instrumento de apoio à administração, permitindo tomada de decisão segura e garantia de direitos e deveres de seus servidores e da própria organização.

Certo.

A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, garantindo o acesso à informação contida nos documentos sob a sua guarda.

---

67. (CESPE-UNB/ME/2008) Os arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade em geral e servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional.

Certo.

Ao organizar documentos, os arquivos servem, num primeiro momento, à administração, e num segundo momento, à história (à memória da sociedade).

---

68. (CESPE-UNB/MPE/AM/2008) O arquivo, cujo principal objetivo é ser um instrumento de apoio à administração, constitui com o decorrer do tempo, base do conhecimento da história da instituição a que pertence.

Certo.

O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

---

69. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

Certo.

O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

---

70. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Uma das finalidades dos arquivos é servir de base para o conhecimento da história. A função básica dos arquivos é possibilitar ao usuário o acesso rápido e preciso às informações deixadas sob sua responsabilidade de guarda.

Certo.

A segunda finalidade dos arquivos é servir à história. Sua principal função é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

---

71. (CESPE-UNB/MMA/2003) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Eles constituem-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Certo.

O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

Diferenças básicas entre arquivo e biblioteca

72. (CESPE-UNB/STM/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

Errado.

Objetos tridimensionais (objetos em geral) são tratados e armazenados nos museus, e não nos arquivos. Os documentos de arquivo não são considerados material tridimensional pela bibliografia da área.

73. (CESPE-UNB/FUB/2016) Os arquivos da Universidade de Brasília (UnB) atendem objetivos funcionais.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados com objetivos funcionais, ao contrário dos documentos das bibliotecas, que são acumulados para pesquisa e consulta.

74. (CESPE-UNB/FUB/2016) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

Errado.

Os documentos encontrados nos arquivos não são os mesmos encontrados nas bibliotecas. Enquanto os documentos de arquivo são orgânicos (criados de acordo

com as atividades desenvolvidas pela entidade, a biblioteca reúne material de estudo e pesquisa considerado não orgânico).

---

75. (CESPE-UNB/TCDF/2014) O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.

Errado.

O arquivo acumula documentos organicamente, e não por meio de coleção, o que caracteriza as bibliotecas.

---

76. (CESPE-UNB/DPF/2014) Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

Errado.

Os documentos de arquivo não são colecionados, são acumulados naturalmente por uma razão funcional.

---

77. (CESPE-UNB/FUB/2014) Os arquivos da UnB são formados, também, pelos livros colecionados, utilizados por professores da universidade na elaboração de suas aulas.

Errado.

Quaisquer documentos colecionados, como os livros, por exemplo, fazem parte da biblioteca, e não dos arquivos.

---

78. (CESPE-UNB/FUB/2014) Inicialmente, os documentos de arquivo são mantidos e conservados pelas razões funcionais e administrativas que lhes deram origem.

Certo.

O item apresenta corretamente uma característica dos documentos de arquivo.

---

79. (CESPE-UNB/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

Certo.

O arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos, diferentemente da biblioteca, onde os documentos são colecionados (acumulados aleatoriamente).

---

80. (CESPE-UNB/MDIC/2014) Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados como arquivos.

Errado.

Documentos que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados documentos de biblioteca, e não de arquivo.

---

81. (CESPE-UNB/MTE/2014) Os documentos de arquivo são produzidos, originariamente, nos arquivos correntes, em múltiplos exemplares.

Errado.

Os documentos de arquivo são produzidos em um único exemplar ou limitado número de copias. Documentos de biblioteca é que são produzidos em múltiplos exemplares.

---

82. (CESPE-UNB/SUFRAMA/2014) Razões administrativas e funcionais motivam, originariamente, a manutenção e conservação dos arquivos da SUFRAMA.

Certo.

Documentos de arquivo são acumulados em função de razões administrativas e funcionais, ao contrário dos documentos de biblioteca, que são acumulados por motivos culturais.

---

83. (CESPE-UNB/SUFRAMA/2014) O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.

Errado.

Livros e periódicos da biblioteca, assim como bases de dados não institucionais não considerados documentos arquivísticos.

---

84. (CESPE-UNB/BACEN/2013) Capacidade de se constituírem como provas e organicidade são características dos documentos de arquivo.

Certo.

Os documentos de arquivo comprovam as atividades da entidade acumuladora e são acumulados organicamente (estão vinculados à entidade que os acumulou).

---

85. (CESPE-UNB/ANP/2013) As finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.

Certo.

Enquanto a finalidade do arquivo é funcional, as finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.

---

86. (CESPE-UNB/ANP/2013) A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.

Errado.

A acumulação natural é a forma como os documentos entram nos arquivos. Nas bibliotecas e nos museus, os documentos são acumulados artificialmente.

---

87. (CESPE-UNB/CNJ/2013) Os arquivos são organizados, mantidos e preservados originalmente devido a sua função cultural.

Errado.

Em um primeiro momento, os arquivos são organizados, mantidos e preservados devido a sua função administrativa/funcional, e não cultural.

---

88. (CESPE-UNB/MI/2013) O material de referência ou informação não orgânica, utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.

Errado.

Informações não orgânicas (coleções) são consideradas documentos de biblioteca, e não de arquivo.

---

89. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Entre a diversidade de documentos e informações que transitam nos setores do SERPRO, os documentos de arquivo são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.

Certo.

Os documentos de arquivo refletem/comprovam as atividades da entidade, ou seja, são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.

---

90. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias.

Certo.

Ao contrário da biblioteca, onde os documentos são produzidos em exemplares múltiplos, os documentos de arquivo normalmente são elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, em um limitado número de cópias.

---

91. (CESPE-UNB/SERPRO/2013) Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos.

Errado.

Documentos colecionados são documentos de biblioteca, e não documentos de arquivo, que são acumulados organicamente.

---

92. (CESPE-UNB/STF/2013) A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.

Certo.

O item apresenta corretamente diferenças entre arquivo e biblioteca.

---

93. (CESPE-UNB/ANATEL/2012) A natureza da informação arquivística é específica, já que se trata de informação registrada em suporte definido e acumulada por um sujeito, simultaneamente, emissor e receptor.

Certo.

O documento de arquivo é composto por informação registrada em determinado

suporte. A entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica que mantêm o arquivo) produz e recebe documentos de acordo com as suas atividades.

---

94. (CESPE-UNB/DPRF/2012) A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.

Certo.

A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional, enquanto que nas bibliotecas a finalidade é cultural.

---

95. (CESPE-UNB/DPRF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Rodoviária Federal é considerado um conjunto de peças e de objetos de valor cultural colocados à disposição do público.

Errado.

O item apresenta características de biblioteca ou museu, e não de arquivo.

---

96. (CESPE-UNB/MCTI/2012) Os arquivos do MCTI são formados pelos documentos em suporte papel e em suporte eletrônico, pelos documentos bibliográficos e pelos documentos museológicos.

Errado.

Documentos bibliográficos e documentos museológicos fazem parte do acervo das bibliotecas e dos museus, respectivamente.

---

97. (CESPE-UNB/MCTI/2012) Arquivística é a disciplina que tem como objetivo tratar as coleções de documentos produzidos e(ou) recebidos pelas pessoas físicas ou jurídicas.

Errado.

O termo "coleção" não pode ser aplicado à documentação arquivística. Esse termo está ligado à documentação encontrada nas bibliotecas.

98. (CESPE-UNB/DPF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.

Errado.

O termo "colecionados" não se aplica à documentação arquivística, e sim à documentação acumulada nas bibliotecas.

99. (CESPE-UNB/TJRR/2012) Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo.

Errado.

Em regra, os documentos de arquivo são únicos, ao contrário dos documentos encontrados nas bibliotecas, que se apresentam em inúmeros exemplares.

100. (CESPE-UNB/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

Certo.

O arquivo acumula documentos organicamente (naturalmente), ao contrário das bibliotecas, que acumulam artificialmente (colecionam) os documentos que irão compor os seus acervos.

---

101. (CESPE-UNB/TJRR/2012) A produção e a manutenção dos documentos de arquivo justificam-se para o atendimento de demandas funcionais das instituições.

Certo.

Os documentos de arquivo são produzidos para fins funcionais (administrativos).

---

102. (CESPE-UNB/TRE-RJ/2012) Arquivos e bibliotecas, embora constituam diferentes órgãos de documentação, precisamente por tratarem de documentos com características físicas e funções distintas, conferem o mesmo tipo de tratamento aos gêneros documentais sob sua responsabilidade.

Errado.

Arquivos e bibliotecas, por serem constituídos de documentação com características distintas, apresentarão formas diferentes de tratar os seus acervos.

---

103. (CESPE-UNB/TRE-RJ/2012) Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos culturais e históricos.

Errado.

Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos funcionais (administrativos), e não culturais e históricos.

---

104. (CESPE-UNB/CNPQ/2011) O documento de arquivo consiste em um único exemplar, apesar da necessidade, em algumas circunstâncias, de se ter mais de uma via do documento.

Certo.

Documentos de arquivo, ao contrário dos documentos de biblioteca, que existem em inúmeros exemplares, são produzidos em um único exemplar ou limitado número de cópias.

---

105. (CESPE-UNB/CNPQ/2011) O caráter orgânico do arquivo é resultado da relação direta que os documentos estabelecem com as atividades desenvolvidas por um órgão ou uma empresa.

Certo.

O item apresenta corretamente uma característica dos documentos de arquivo.

---

106. (CESPE-UNB/CORREIOS/2011) A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.

Certo.

O princípio da organicidade está relacionado à relação que os documentos mantêm entre si e com a entidade que os acumula, em decorrência de suas atividades.

---

107. (CESPE-UNB/CORREIOS/2011) O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas.

Errado.

Coleção é uma característica das bibliotecas, e não dos arquivos.

---

108. (CESPE-UNB/EBC/2011) Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores que executam as atividades fim da EBC não são considerados documentos de arquivo. Esses documentos, considerados documentos técnicos, devem ser armazenados na biblioteca, onde servirão como referência.

Errado.

Os documentos são acumulados pela instituição de acordo com suas atividades, tanto na área-meio quanto na área-fim.

---

109. (CESPE-UNB/EBC/2011) O caráter orgânico dos documentos de arquivo decorre do fato de que esses documentos são produzidos e recebidos, naturalmente, como resultado das atividades desenvolvidas em uma organização, seja ela pública ou privada.

Certo.

---

110. (CESPE-UNB/EBC/2011) O conceito de arquivo é frequentemente confundido com o conceito de biblioteca, uma vez que, em ambas as unidades, trabalha-se com material tridimensional.

Errado.

Materiais tridimensionais são trabalhados pelos museus, e não pelos arquivos ou bibliotecas.

---

111. (CESPE-UNB/STM/2011) Entre as características dos documentos de arquivo, incluem-se a tridimensionalidade e a existência de diversos tipos, naturezas, formas e dimensões.

Errado.

O item apresenta características referente a um museu, e não a um arquivo.

---

112. (CESPE-UNB/STM/2011) Informações orgânicas registradas, produzidas durante o exercício das funções de um órgão ou instituição, são objetos de trabalho dos arquivos e dos estudos da arquivologia.

Certo.

A organicidade é uma característica dos documentos de arquivo.

---

113. (CESPE-UNB/ABIN/2010) O arquivo é uma instituição de interesse público criada com o objetivo de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Errado.

O item apresenta características referentes a um museu, e não a um arquivo.

---

114. (CESPE-UNB/MPU/2010) Em regra, a inclusão de documentos em um arquivo, ocorre por compra ou permuta de fontes múltiplas.

Errado.

Os documentos de arquivo ingressam na instituição a partir de sua produção ou recebimento pelo órgão. Compra, doação e permuta são as formas de ingresso dos documentos em bibliotecas.

---

115. (CESPE-UNB/TRE-BA/2010) A vinculação que se estabelece entre os documentos de arquivo, no momento em que são criados ou recebidos, é chamada de orgânica.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica, ou seja, há uma vinculação entre os documentos do mesmo arquivo e a entidade que os acumula.

---

116. (CESPE-UNB/TRE/MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos e recebidos com finalidades históricas, culturais e científicas.

Errado.

Documentos de arquivo são produzidos com finalidade administrativa ou funcional.

---

117. (CESPE-UNB/TRE-MT/2010) De acordo com o conceito de arquivo, uma coleção de manuscritos históricos colecionados por uma pessoa física não é considerada arquivo.

Certo.

Documentos acumulados por meio de coleção (não orgânico) não são caracterizados como documentos arquivísticos.

---

118. (CESPE-UNB/TRE-MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos em exemplares múltiplos e inexiste uma significação orgânica entre esses documentos.

Errado.

Documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, além de serem acumulados organicamente.

---

119. (CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.

Certo.

Coleção é uma característica dos documentos acumulados pela biblioteca. Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (há relação entre os documentos).

---

120. (CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os arquivos de uma instituição são formados a partir da informação registrada orgânica, interna ou externa, dessa instituição.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (há relação de dependência entre os diversos documentos de um arquivo).

---

121. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo existem em vários exemplares, não tendo limitação quanto ao número de cópias.

Errado.

Documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

---

122. (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) O arquivo é criado e recebido por um órgão, empresa ou instituição exclusivamente no desenvolvimento de suas atividades, não sendo colecionado por motivos culturais.

Certo.

Documentos de arquivo são acumulados de acordo com as atividades da instituição a que está vinculado. A biblioteca coleciona documentos para fins culturais.

---

123. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a organicidade, que afirma que um documento se liga a outros do mesmo conjunto.

Certo.

O arquivo tem como característica a organicidade (os documentos se ligam uns aos outros), diferente da biblioteca, onde os itens fazem parte de uma coleção (não apresentam esta característica).

---

124. (CESPE-UNB/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a existência de uma coleção de manuscritos de valor histórico ajuntados por um órgão, uma empresa ou uma instituição.

Errado.

Documentos de arquivo não formam coleção. Essa característica é para os itens da biblioteca.

---

125. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) O arquivo é produzido com objetivos culturais.

Errado.

Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais. Os documentos de biblioteca é que são produzidos com objetivos culturais.

---

126. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Os documentos nos arquivos existem em numerosos exemplares.

Errado.

Os documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias. Nas bibliotecas, os livros são acumulados em exemplares múltiplos.

---

127. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo é formado por documentos produzidos e(ou) recebidos a partir das atividades desenvolvidas por uma instituição pública ou privada.

Certo.

Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos de acordo com as atividades da instituição.

---

128. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Os documentos de um arquivo são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

Errado.

É na biblioteca que os livros são colecionados a partir de compra ou doação.

---

129. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal colecionar documentos históricos.

Errado.

O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não orgânico (desvinculado das atividades da organização).

---

130. (CESPE-UNB/INSS/2008) O documento de arquivo é um tipo de material que tem como objetivo principal informar para instruir ou ensinar.

Errado.

Essa é uma característica das informações contidas na biblioteca. No arquivo, os documentos são acumulados com objetivos funcionais, e não culturais.

---

131. (CESPE-UNB/MPE/AM/2008) As coleções de documentos de outras instituições adquiridas por órgãos públicos, por instituições de caráter público e por entidades privadas são consideradas arquivo.

Errado.

O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não orgânico (desvinculado das atividades da organização).

---

132. (CESPE-UNB/MPE/RR/2008) Uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa pode ser considerada arquivo.

Errado.

O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não orgânico (desvinculado das atividades da organização).

---

133. (CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) Manuscritos colecionados por uma instituição podem ser considerados arquivos.

Errado.

O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não orgânico (desvinculado das atividades da organização).

---

134. (CESPE-UNB/ANVISA/2007) O caráter orgânico é uma das características básicas dos arquivos.

Certo.

Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (vinculados às atividades da instituição).

---

135. (CESPE-UNB/ANVISA/2007) Os arquivos são constituídos pelos documentos produzidos pela própria organização. Quando recebidos de outras organizações, os documentos são registrados nos serviços de protocolo, mas não são considerados arquivísticos.

Errado.

Documentos de arquivo podem ser produzidos ou recebidos pela instituição.

---

136. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo devem existir em numerosos exemplares e os de biblioteca, em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

Errado.

Na verdade, os documentos de arquivo existem em um único exemplar, e os de biblioteca, em numerosos exemplares.

---

137. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e os de biblioteca, com objetivos culturais.

Certo.

Os arquivos conservam documentos para fins funcionais (subsidiar as atividades da instituição) e a biblioteca para fins culturais (estudo).

---

138. (CESPE-UNB/TSE/2007) Os documentos de arquivo são colecionados de fontes diversas e os de biblioteca, por atividades organizacionais.

Errado.

Nos arquivos, os documentos são acumulados de forma orgânica (vinculados às atividades da instituição) e nas bibliotecas, as informações são colecionadas de forma não orgânica.

---

139. (CESPE-UNB/IGEPREV/PA/2005) Um arquivo diferencia-se de uma biblioteca e de um museu basicamente por ser primordialmente funcional, enquanto o objetivo da biblioteca e do museu é essencialmente cultural.

Certo.

O objetivo do arquivo e funcional, enquanto nos museus e nas bibliotecas as informações são acumuladas com objetivos funcionais.

140. (CESPE-UNB/MEC/2005) As formas de ingresso dos documentos nos arquivos das instituições públicas são, preferencialmente, a compra, a doação ou a permuta.

Errado.

Compra, doação e permuta são formas de ingresso de informações adotadas pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, nas quais os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

141. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A literatura apresenta algumas semelhanças e diferenças entre bibliotecas e arquivos: bibliotecas conservam documentos para fins culturais e arquivos conservam documentos para fins funcionais.

Certo.

Os arquivos conservam documentos para fins funcionais (subsidiar as atividades da instituição) e a biblioteca para fins culturais (estudo).

142. (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) A permuta de documentos é utilizada pelas instituições arquivísticas como forma de suprir as lacunas existentes nos acervos.

Errado.

A permuta é uma forma de ingresso de informações adotada pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, onde os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

143. (CESPE-UNB/DPF/2004) Os acervos arquivísticos assemelham-se aos biblioteconômicos pelo fato de apresentarem exemplares múltiplos.

Errado.

Nos arquivos, os documentos existem em um único exemplar. Nas bibliotecas é que os livros se apresentam em exemplares múltiplos.

---

144. (CESPE-UNB/DPF/2004) Os documentos de arquivo são produzidos para atender às finalidades administrativas e funcionais.

Certo.

Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais (atender às atividades da instituição).

---

145. (CESPE-UNB/STM/2004) O arquivo é constituído por coleções temáticas de documentos.

Errado.

O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não orgânico (desvinculado das atividades da organização).

---

146. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos são formados por documentos colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

Errado.

Compra e doação são formas de ingresso de informações adotadas pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, onde os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

147. (CESPE-UNB/MMA/2003) Os arquivos, assim como as bibliotecas, são formados por documentos produzidos e conservados com objetivos culturais.

Errado.

Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais (atender às atividades da instituição). Na biblioteca é que os documentos são colecionados com objetivos culturais.